इचलकरंजी महानगरपालिका
महिला व बालकल्याण विभाग
दरपत्रकाची नोटीस

इचलकरंजी महानगरपालिका महिला व बालकल्याण विभागा अंतर्गत इचलकरंजी शहरातील महिला व मुलींना अत्याधुनिक माग (विवर काम) प्रशिक्षण देणे कामाचे अंदाजपत्रक रक्कम रु. २,०४,०००/- कामाचे दुहेरी लिफाफा पध्दतीने सिलबंद दरपत्रक/कोटेशने व्यक्ती / संस्थांकडून मागविणेत येत आहे.
प्रशिक्षण तपशिल खालिलप्रमाणे-

अ.क्र.	प्रशिक्षण तपशिल	प्रशिक्षण कालावधी	प्रती लाभार्थी दर	लाभार्थी संख्या	एकुण खर्च
१	इचलकरंजी शहरातील महिला व मुलींना रोजगार / स्वयंरोजगार उपलब्ध करुन देवून आर्थिक दृष्ट्या स्वावलंबी करणेकरीता **अत्याधुनिक माग (विवर काम)** देणे.	४५ दिवस (प्रती दिन ३ तास)	३४००.००	६०	२,०४,०००.००
		GST सह		**एकुण**	**२,०४,०००.००**

वरील कामी दुहेरी लिफाफा पध्दतीचा अवलंब करणेत येत आहे.

अ) लिफाफा क्रं.१ मध्ये खालील कागदपत्रे जोडणे आवश्यक आहे.

१) बयाणा रक्कम रु. २१०० /- इचलकरंजी महानगरपालिका हद्दीतील राष्ट्रीयकृत /शेडयूल्ड/सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकेच्या शाखेतील कामाची मुदत अधिक ६ महिने इतक्या कालावधीचा धनाकर्ष (डी.डी.) मा.आयुक्त, इचलकरंजी महानगरपालिका यांचे नावाने काढणेचा आहे.

२) संस्था नोंदणी प्रमाणपत्र आवश्यक.

४) स्वत: मक्ता घेवून केलेल्या समतुल्य कामाचा अनुभव असलेली समर्थनीय कागदपत्रे.

५) पुरवठाधारकाचे पॅन कार्ड याची सत्य प्रत.

६) वित्तीय समर्थता (कामाच्या अंदाजपत्रकानुसार) बँक सॉलव्हन्सी / IT रिटर्न ३ वर्षे

७) पुरवठाधारक/ मक्तेदाराचा ईपीएफ अकौंट क्रमांक असणे आवश्यक. (आवश्यक असल्यास)

८) नविन जी.एस.टी.कर प्रणालीनुसार निविदा भरणेची आहे. जी.एस.टी. रजिस्ट्रेशन आवश्यक आहे.

९) भारतात/राज्यात कोणत्याही शासकीय/निमशासकीय विभागाकडून काळा यादीत टाकले नसलेबाबतचे स्वयंघोषणा पत्र.

१०) पदाधिकारी सहभाग नसलेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र

११) निविदेसोबत जोडलेली सर्व कागदपत्रे खरी असलेबाबतचे (फॉर्म १B १०० रु. च्या स्टँप पेपरवर जोडणेचे आहे)

ब) लिफाफा क्रं.२ मध्ये खालील कागदपत्रे जोडावेत,

१) दरपत्रक / कोटेशन साक्षांकीत केलेले असावे.

२) एस्टीमेंट पेक्षा कमी दराच्या निविदा असल्यास नियमाप्रमाणे राष्ट्रीयकृत /शेडयूल्ड/सार्वजनिक क्षेत्रातील बँकेचा डी.डी. जोडावा. वरील लिफाफा क्र.१ व लिफाफा क्र.२ हे दोन्ही लिफाफे सिल करुन ते एका लिफाफ्यात सिल बंद करुन या सर्व लिफाफ्यांवर कामाचे नांव, पुरवठाधारकाचे नांव स्पष्टपणे नमूद करुन सदरील लिफाफा मुदतीत बारनिशी विभागाकडे देणेत यावे.

(तैमूर मुलाणी)
उपायुक्त
इचलकरंजी महानगरपालिका

अटी / शर्ती-

१. ज्यांचे दरपत्रक/कोटेशन मंजूर होईल त्यांचे बिलातुन ९% इतकी रक्कम सिक्युरिटी डिपॉझिट वजा करुन घेतली जाईल व काम पुर्ण झालेनंतर ६ महिनेनंतर परत केली जाईल.

२. सदर जाहिर प्रकटन http://ichalkaranjimnp.in या इचलकरंजी महानगरपालिकेच्या अधिकृत संकेतस्थळावर दि. ०६/०३/२०२४ रोजी पासून दि. १२/०३/२०२४ पर्यंत ऑनलाईन पहावयास मिळतील.

३. इचलकरंजी महानगरपालिकेच्या बारनिशी विभागाकडे सिलबंद लिफाफामध्ये दरपत्रक / कोटेशन सादर करण्याची अंतिम दि. १२/३/२०२४ रोजी सायं. ४.०० वाजेपर्यंत राहील.

४. शक्य झालेस प्राप्त दरपत्रक / कोटेशन दि.१२/३/२०२४ दुपारी ४.३० वाजता उपस्थित पुरवठाधारक यांचे समोर उघडणेत येईल.

५. कोणतेही दरपत्रक /कोटेशन मंजूर अथवा नामंजूर करणेचे अधिकार महानगरपालिकेने राखून ठेवलेले आहेत. त्याची कोणतीही कारणे दिली जाणार नाही.

६. प्रशिक्षणासाठी मंजूर निधी तरतूदीतून प्रशिक्षण घेताना आवश्यक प्रशिक्षण साहित्य, प्रशिक्षणाचे बॅनर, वाचन साहित्य, नोटपॅड, पेन किंवा इतर आवश्यक साहित्य पुरवठाधारक / मक्तेदारा यांनी पुरविणे आवश्यक आहे.

७. प्रशिक्षण सुरु करणेपूर्वी प्रशिक्षणार्थी यांची बिनचूक यादी, लाभार्थ्यांचे नांव व पत्ता संपर्क क्रमांक इत्यादीसह उपलब्ध करुन देणे व नोंदी ठेवणे आवश्यक आहे.

८. प्रशिक्षण देणेसाठी आवश्यक हॉल /गाळा हा निविदाधारक यांचा राहील. याबाबतचे भाडे महानगरपालिकेकडून मिळणार नाही.

९. उक्त प्रशिक्षणाबाबत तांत्रिक बाबींचे मार्गदर्शन (Lecture) देणे आवश्यक आहे.

१०. प्रशिक्षण देणा-या व्यक्तींचे संबंधीत प्रशिक्षणांचे प्रमाणपत्र असणे आवश्यक आहे.

११. संबंधित प्रशिक्षण पूर्ण झालेनंतर लाभार्थी यांना प्रशिक्षण पुर्णत्वेबाबतचे प्रमाणपत्र संबंधीत निविदाधारक यांनी स्व:खर्चाने देणे बंधनकारक राहील.

१२. दरपत्रक / कोटेशन स्विकृत केल्याचे पात्र संस्थेस इकडून लेखी कळविणेत येईल. त्यानुसार योग्य त्या स्टॅंपवर विहीत नमुन्यात लेखी करारनामा स्वखर्चाने करुन देणेचा आहे. व आवश्यक त्या बयाणा व सुरक्षा रक्कमेचा भरणा करणे संस्थेस बंधनकारक राहील.

१३. अर्जदार/ संस्थेने सादर केलेल्या सर्व कागदपत्रातील प्रत्येक पानावर त्यांची सही व शिक्का तसेच पानांकन असणे आवश्यक आहे. सर्व कागदपत्रांवर सही व शिक्का नसल्यास अर्जदाराचा विचार करता येणार नाही.

१४. प्रशिक्षणकरीता मागविण्यात आलेले दरपत्रक / कोटेशन अर्ज कुठलेही लेखी अथवा तोंडी कारण न देता स्विकृत करणे, नाकारणे किंवा रद्द करणे याबाबतचे सर्व अधिकार मा. आयुक्तसो / उपायुक्तसो यांना राहील.

१५. कोणत्याही कारणास्तव पुरवठादार संस्थेस दंड आकारण्यात आल्यास, दंडाच्या रक्कमेची वसुली ही प्रथम त्यांचे देयकामधुन करण्यात येईल व दंडाची रक्कम देयकापेक्षा अधिक झाल्यास त्याची वसुली सुरक्षा अनामत रक्कमेतून करण्यात येईल.

१६. वरील अटी / शर्तीमध्ये आवश्यक ती वाढ करणे / सुधारणा करणे याबाबतचा अधिकार मा. आयुक्तसो व मा. उपायुक्तसो यांना राहतील.

१७. उपरोक्त योजनेच्या अमंलबजावणीच्या अनुषंगाने संबंधित संस्थेस प्राप्त होणा-या रक्कमेवर आयकर विभाग व इतर विभागाकडून वेळोवेळी लागू करण्यात आलेला कर पुरवठाधारक यांनी संबंधित विभागास भरणे / कपात करुन घेणे बंधनकारक असेल.

१८. सदर कामी सर्व शासकीय कर भरणेचे जबाबदारी पुरवठाधारक यांची राहील.

१९. याकामी महानगरपालिकाकडे उपलब्ध असलेल्या निधीप्रमाणे देयक आदा केले जाईल.विलंबाबाबत कोणतेही व्याज तसेच याबाबत कोणत्याही न्यायालयात दाद मागता येणार नाही.

२०. महाराष्ट्र महानगरपालिका अधिनियम १९४९ मधील सर्व संबधित तरतुदी लागु राहतील.

(तैमूर मुलाणी)
उपायुक्त
इचलकरंजी महानगरपालिका